espace "affiliés"

Pour entrer dans l'espace "affiliés":

1– Connectez-vous à l'adresse suivante : www.cdg53.fr

2– Les rubriques sont en vert : vous êtes dans l'espace "grand public".

3– Entrez votre e-mail et votre mot de passe, qui vous ont été envoyés par courrier début janvier. Puis cliquez sur "connexion à l'espace".

**Vert ? :**
**Vous êtes dans l'espace "grand public"**

L'espace "grand public" permet :

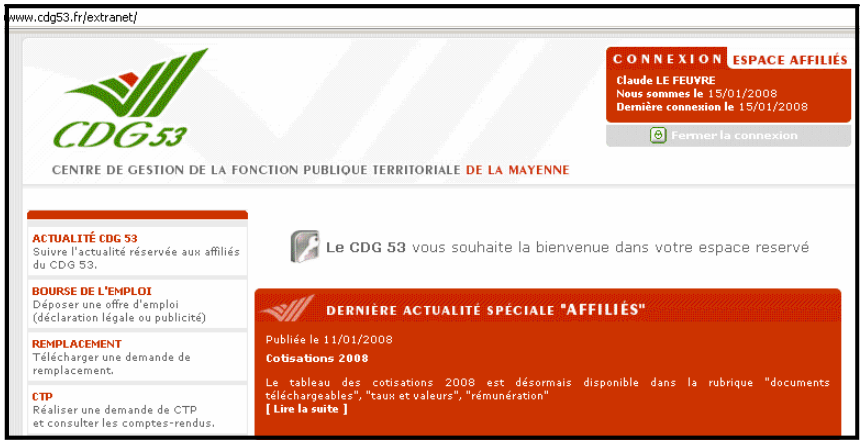
- de consulter la bourse de l'emploi par un moteur de recherche, c'est-à-dire offre par offre ou de consulter le dernier bulletin dans son ensemble,
- de se pré-inscrire aux concours et examens professionnels,
- de consulter les résultats des concours et examens professionnels,
- de consulter les calendriers des concours et examens professionnels,
- de se pré-inscrire aux formations proposées par le CDG 53,
- de consulter les fiches métiers par grade.

4– Les rubriques sont en rouge : vous êtes dans votre espace "affiliés".

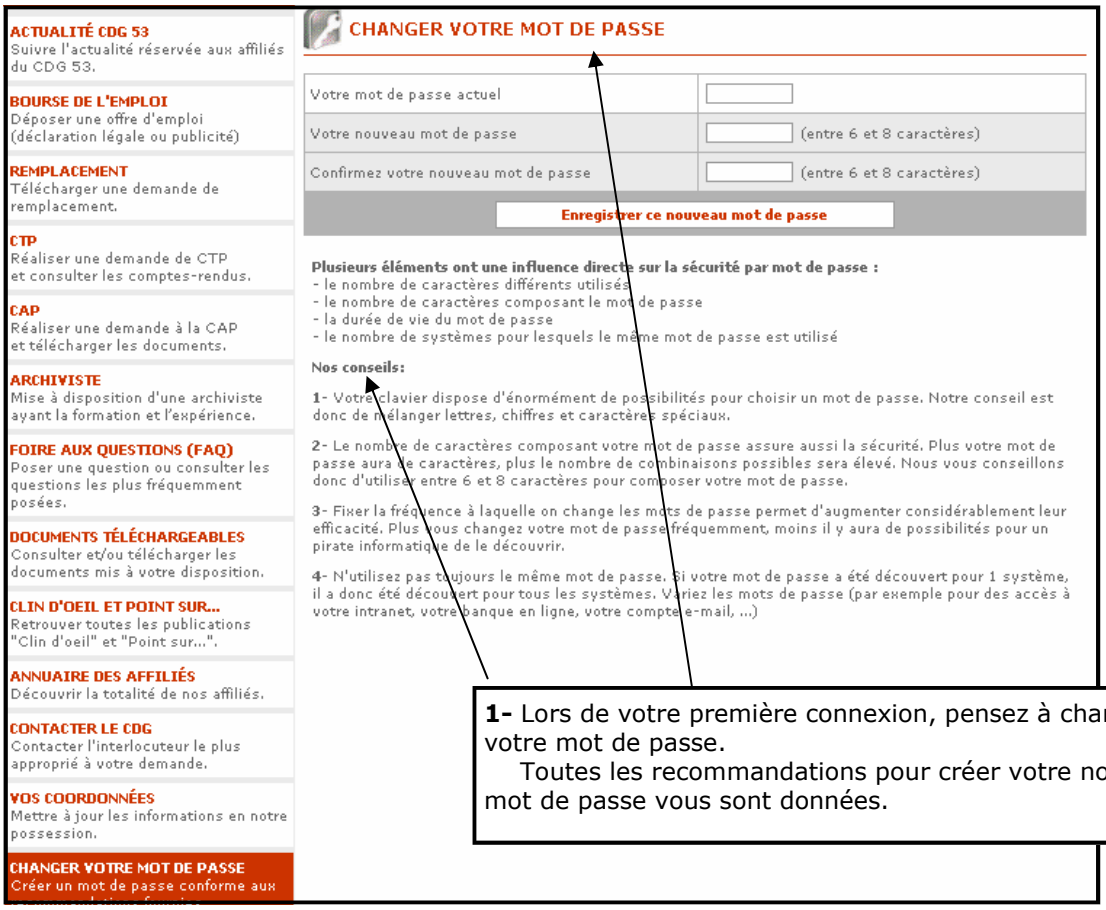
5– Le nom de l'autorité territoriale apparaît en haut à droite, ainsi que la date du jour et la date de votre dernière connexion.

6– Pensez à changer votre mot de passe. Toutes les recommandations vous sont données en bas à gauche dans votre espace "affiliés".

**Rouge ? :**
**Vous êtes dans l'espace "affiliés"**

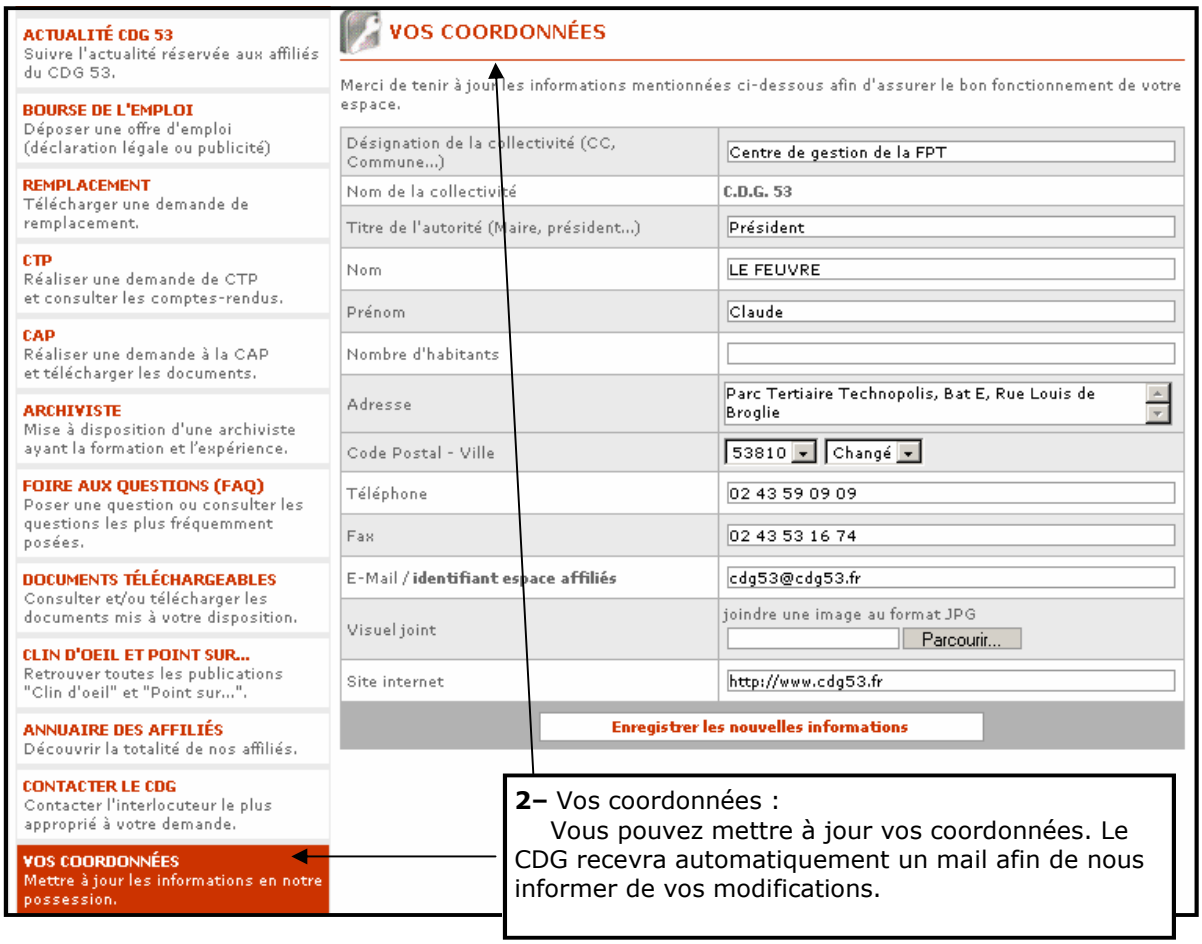

www.cdg53.fr/extranet/
CDG53
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MAYENNE
CONNEXION ESPACE AFFILIÉS
Claude LE FEUVRE
Nous sommes le 15/01/2008
Dernière connexion le 15/01/2008
Fermer la connexion
ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
Le CDG 53 vous souhaite la bienvenue dans votre espace reservé
DERNIÈRE ACTUALITÉ SPÉCIALE "AFFILIÉS"
Publiée le 11/01/2008
Cotisations 2008
Le tableau des cotisations 2008 est désormais disponible dans la rubrique "documents téléchargeables", "taux et valeurs", "rémunération"
[ Lire la suite ]

# vos coordonnées


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
Retrouver toutes les publications "Clin d'oeil" et "Point sur...".
ANNUAIRE DES AFFILIÉS
Découvrir la totalité de nos affiliés.
CONTACTER LE CDG
Contacter l'interlocuteur le plus approprié à votre demande.
VOS COORDONNÉES
Mettre à jour les informations en notre possession.
CHANGER VOTRE MOT DE PASSE
Créer un mot de passe conforme aux
CHANGER VOTRE MOT DE PASSE
Votre mot de passe actuel
Votre nouveau mot de passe
(entre 6 et 8 caractères)
Confirmez votre nouveau mot de passe
(entre 6 et 8 caractères)
Enregistrer ce nouveau mot de passe
Plusieurs éléments ont une influence directe sur la sécurité par mot de passe :
- le nombre de caractères différents utilisés
- le nombre de caractères composant le mot de passe
- la durée de vie du mot de passe
- le nombre de systèmes pour lesquels le même mot de passe est utilisé
Nos conseils:
1- Votre clavier dispose d'énormément de possibilités pour choisir un mot de passe. Notre conseil est donc de mélanger lettres, chiffres et caractères spéciaux.
2- Le nombre de caractères composant votre mot de passe assure aussi la sécurité. Plus votre mot de passe aura de caractères, plus le nombre de combinaisons possibles sera élevé. Nous vous conseillons donc d'utiliser entre 6 et 8 caractères pour composer votre mot de passe.
3- Fixer la fréquence à laquelle on change les mots de passe permet d'augmenter considérablement leur efficacité. Plus vous changez votre mot de passe fréquemment, moins il y aura de possibilités pour un pirate informatique de le découvrir.
4- N'utilisez pas toujours le même mot de passe. Si votre mot de passe a été découvert pour 1 système, il a donc été découvert pour tous les systèmes. Variez les mots de passe (par exemple pour des accès à votre intranet, votre banque en ligne, votre compte e-mail, ...)

**1-** Lors de votre première connexion, pensez à changer votre mot de passe.

Toutes les recommandations pour créer votre nouveau mot de passe vous sont données.


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
Retrouver toutes les publications "Clin d'oeil" et "Point sur...".
ANNUAIRE DES AFFILIÉS
Découvrir la totalité de nos affiliés.
CONTACTER LE CDG
Contacter l'interlocuteur le plus approprié à votre demande.
VOS COORDONNÉES
Mettre à jour les informations en notre possession.
VOS COORDONNÉES
Merci de tenir à jour les informations mentionnées ci-dessous afin d'assurer le bon fonctionnement de votre espace.
Désignation de la collectivité (CC, Commune...)
Centre de gestion de la FPT
Nom de la collectivité
C.D.G. 53
Titre de l'autorité (Maire, président...)
Président
Nom
LE FEUVRE
Prénom
Claude
Nombre d'habitants
Adresse
Parc Tertiaire Technopolis, Bat E, Rue Louis de Broglie
Code Postal - Ville
53810
Changé
Téléphone
02 43 59 09 09
Fax
02 43 53 16 74
E-Mail / identifiant espace affiliés
cdg53@cdg53.fr
Visuel joint
joindre une image au format JPG
Parcourir...
Site internet
http://www.cdg53.fr
Enregistrer les nouvelles informations

**2–** Vos coordonnées :

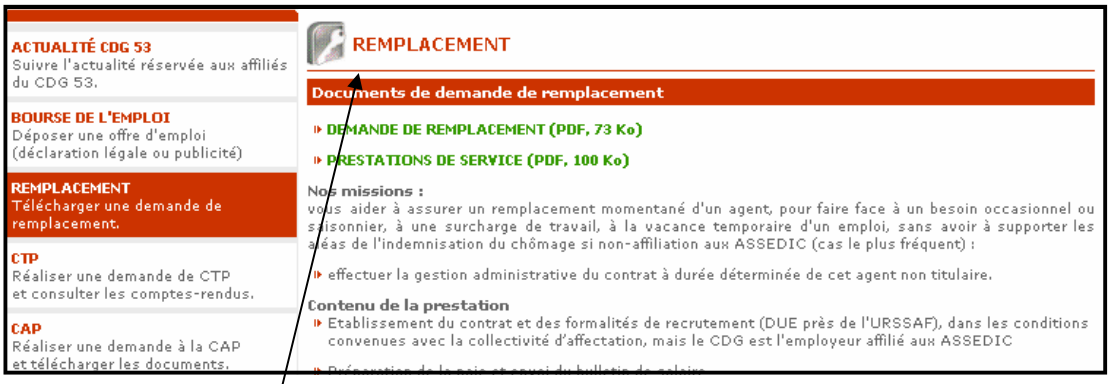
Vous pouvez mettre à jour vos coordonnées. Le CDG recevra automatiquement un mail afin de nous informer de vos modifications.

# actu

www.cdg53.fr/extranet/
CONNEXION ESPACE AFFILIÉS
Claude LE FEUYRE
Nous sommes le 15/01/2008
Dernière connexion le 15/01/2008
Fermer la connexion
CDG53
CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MAYENNE
ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
Le CDG 53 vous souhaite la bienvenue dans votre espace reservé
DERNIÈRE ACTUALITÉ SPÉCIALE "AFFILIÉS"
Publiée le 11/01/2008
Cotisations 2008
Le tableau des cotisations 2008 est désormais disponible dans la rubrique "documents téléchargeables", "taux et valeurs", "rémunération"
[ Lire la suite ]

- Lors de votre connexion à votre espace "affiliés", la dernière actualité apparaît sur fond rouge.
- Les actualités sont sans cesse renouvelées. Consultez régulièrement les actualités précédentes pour ne pas passer à côté de l'info, cliquez sur "*actualité CDG 53*".

# Remplacement


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
REMPLACEMENT
Documents de demande de remplacement
DEMANDE DE REMPLACEMENT (PDF, 73 Ko)
PRESTATIONS DE SERVICE (PDF, 100 Ko)
Nos missions :
vous aider à assurer un remplacement momentané d'un agent, pour faire face à un besoin occasionnel ou saisonnier, à une surcharge de travail, à la vacance temporaire d'un emploi, sans avoir à supporter les aléas de l'indemnisation du chômage si non-affiliation aux ASSEDIC (cas le plus fréquent) :
effectuer la gestion administrative du contrat à durée déterminée de cet agent non titulaire.
Contenu de la prestation
Etablissement du contrat et des formalités de recrutement (DUE près de l'URSSAF), dans les conditions convenues avec la collectivité d'affectation, mais le CDG est l'employeur affilié aux ASSEDIC

**Un besoin de remplacement ?**

1- Téléchargez la demande de remplacement et la fiche de prestations de service.

2– Remplissez-les.

3– Retournez-les **signées par l'autorité territoriale** au service remplacement.

Contact :
Pôle remplacement
(Postes 240 et 250)

# archivage

**Une intervention de l'archiviste ?**

- Prenez contact directement avec l'archiviste. Elle vous expliquera la marche à suivre.

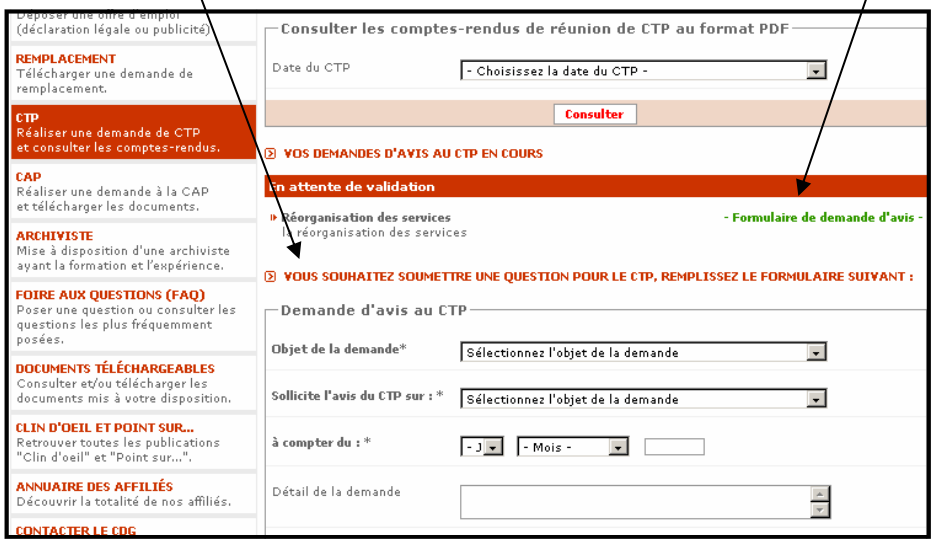
ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les
ARCHIVISTE
Informations pratiques
Présentation du pôle Assistance à l'archivage
Depuis 2006 le Centre de gestion des collectivités territoriales de la Mayenne dispose d'un service d'assistance à l'archivage destiné aux collectivités et établissements publics locaux du département. Ce service trouve sa base juridique dans l'article 25 de loi n°84-53 du 25 janvier 1984 qui permet aux centres de gestion d'assurer des services communs à des collectivités ou établissements.
Les articles L.1421-3 à 1421-6 du Code général des collectivités territoriales rappellent l'obligation pour les communes d'assurer la conservation des archives communales et soulignent la caractère obligatoire des dépenses nécessaires à cette conservation.
Au delà de l'aspect légal, le classement des archives permet une meilleure connaissance du fonds, un accès rapide aux documents, une facilité dans la recherche et donc un gain de temps dans le travail pour le personnel de la collectivité et enfin une meilleure gestion de l'espace. Cela facilite également l'accès aux documents administratifs qui est un droit, selon les délais de communicabilité prévus par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Contact :
Pôle assistance à l'archivage communal
(06-33-28-37-93)

# C.T.P.

**1–** Remplissez en ligne votre demande d'avis au C.T.P.

**2–** Une fois votre demande envoyée via le site, n'oubliez pas de l'imprimer.
Votre demande apparaît sous le bandeau rouge "*en attente de validation*".


Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
Retrouver toutes les publications "Clin d'oeil" et "Point sur...".
ANNUAIRE DES AFFILIÉS
Découvrir la totalité de nos affiliés.
CONTACTER LE CDG
Consulter les comptes-rendus de réunion de CTP au format PDF
Date du CTP
- Choisissez la date du CTP -
Consulter
VOS DEMANDES D'AVIS AU CTP EN COURS
En attente de validation
Réorganisation des services
la réorganisation des services
- Formulaire de demande d'avis -
VOUS SOUHAITEZ SOUMETTRE UNE QUESTION POUR LE CTP, REMPLISSEZ LE FORMULAIRE SUIVANT :
Demande d'avis au CTP
Objet de la demande*
Sélectionnez l'objet de la demande
Sollicite l'avis du CTP sur : *
Sélectionnez l'objet de la demande
à compter du : *
- J -
- Mois -
Détail de la demande

**3– Faîtes signer** votre demande par votre autorité territoriale et retournez-la au C.D.G.

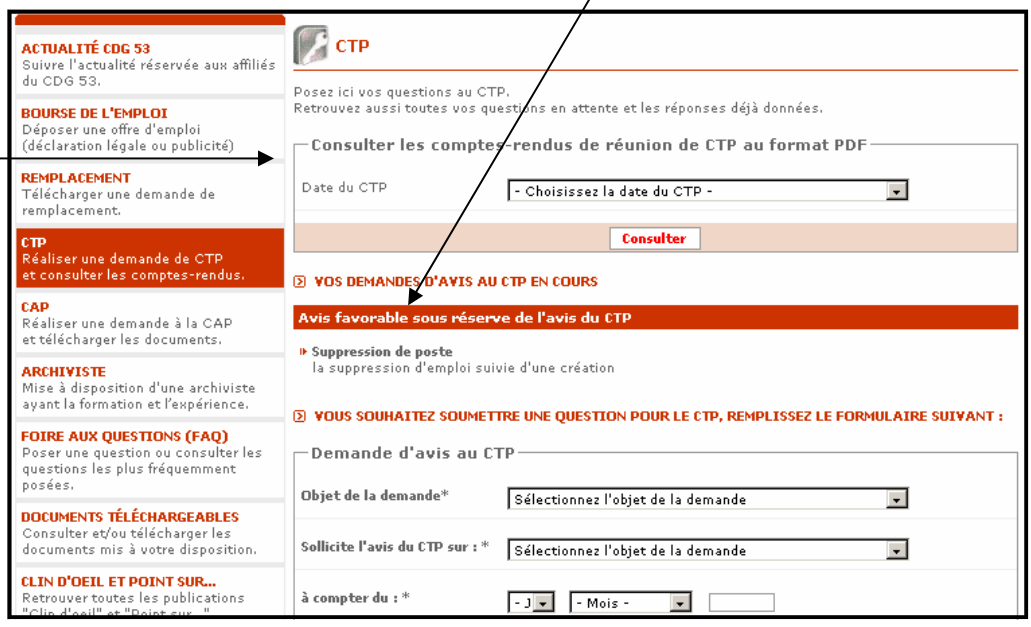
**4–** A la réception de votre demande d'avis signée, le C.D.G. la valide et vous informe de l'état de votre demande de 2 façons :

- par mail,
- sur le site, dans votre espace "affiliés", le bandeau rouge "*en attente de validation*", se transforme en "*sera examiné au prochain C.T.P.*"ou "*avis favorable sous réserve de l'avis du C.T.P.* ". Dans ce cas seulement, vous recevrez la copie de votre document signé par le Président du C.T.P.

**5–** Une fois la réunion du C.T.P. passée, vous êtes informé de l'avis définitif :

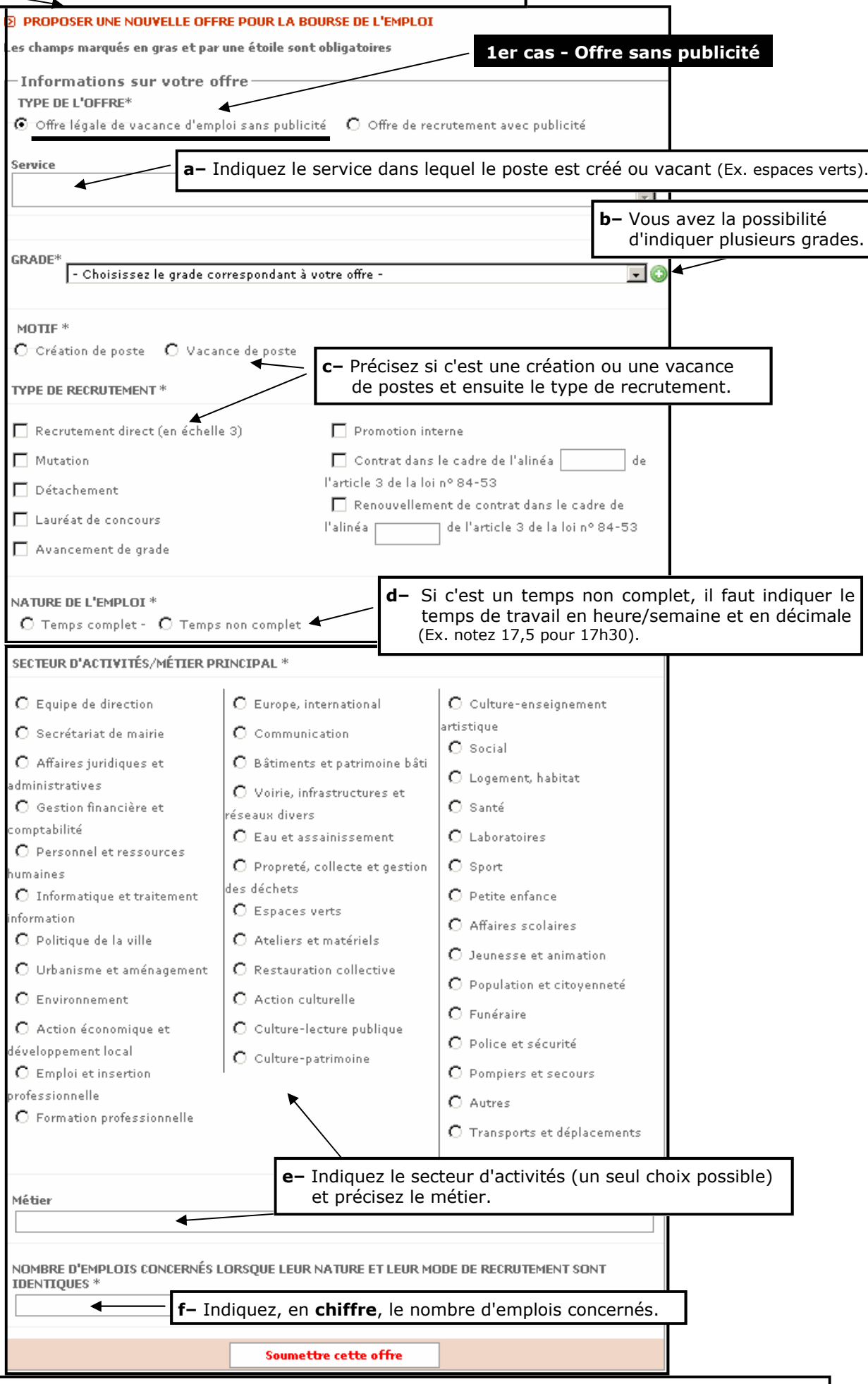
- par mail,
- par courrier, en recevant l'original de votre demande signée par le Président du C.T.P.

**Pour info :**
Vous pouvez télécharger le compte rendu des C.T.P. dans votre espace "affiliés".

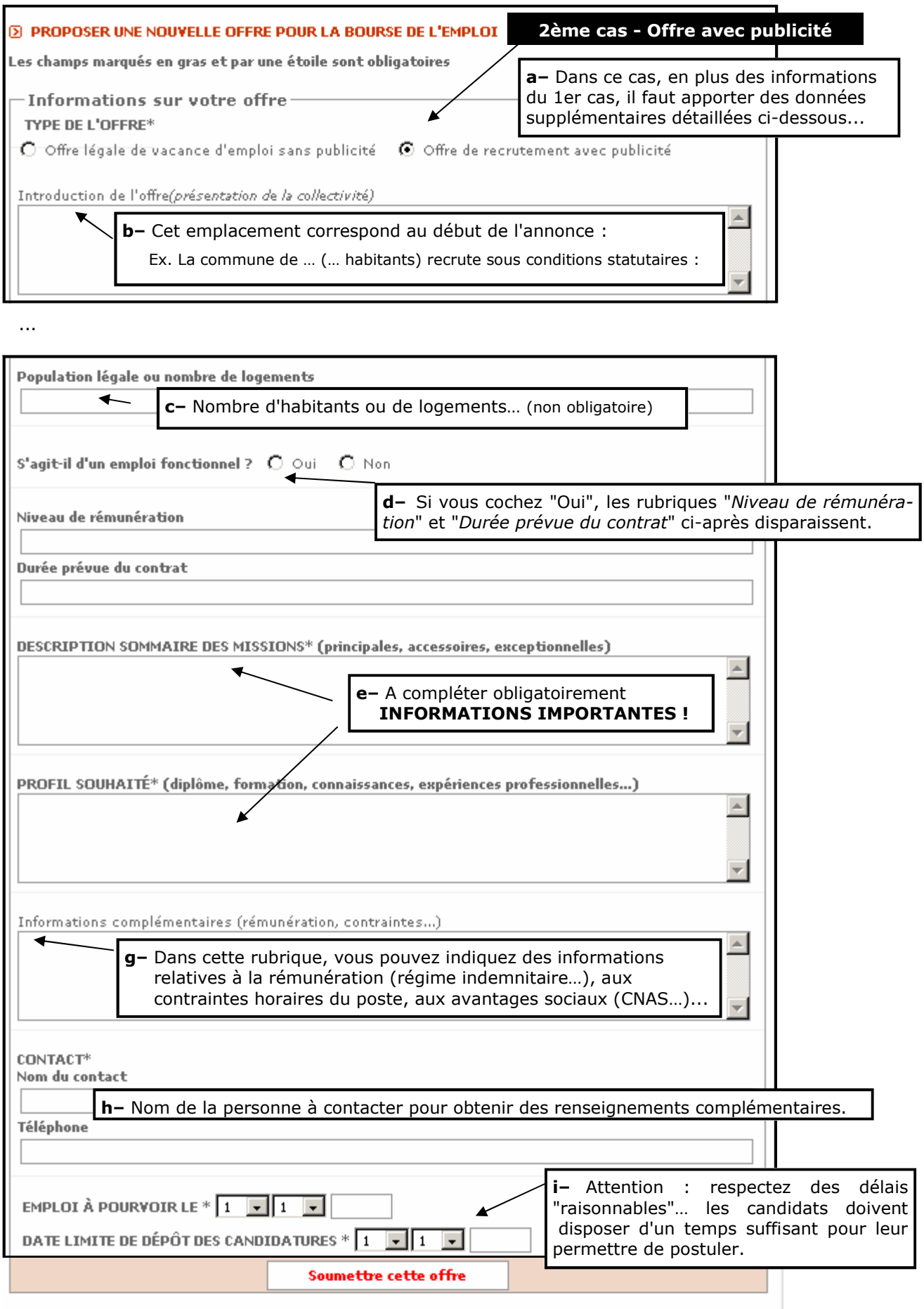

ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
Retrouver toutes les publications
CTP
Posez ici vos questions au CTP.
Retrouvez aussi toutes vos questions en attente et les réponses déjà données.
Consulter les comptes-rendus de réunion de CTP au format PDF
Date du CTP
- Choisissez la date du CTP -
Consulter
VOS DEMANDES D'AVIS AU CTP EN COURS
Avis favorable sous réserve de l'avis du CTP
Suppression de poste
la suppression d'emploi suivie d'une création
VOUS SOUHAITEZ SOUMETTRE UNE QUESTION POUR LE CTP, REMPLISSEZ LE FORMULAIRE SUIVANT :
Demande d'avis au CTP
Objet de la demande*
Sélectionnez l'objet de la demande
Sollicite l'avis du CTP sur : *
Sélectionnez l'objet de la demande
à compter du : *
- J -
- Mois -

Contact :
Pôle protection sociale
(Postes 220 et 230)

**1–** Remplissez en ligne votre offre d'emploi avec ou sans publicité


PROPOSER UNE NOUVELLE OFFRE POUR LA BOURSE DE L'EMPLOI
Les champs marqués en gras et par une étoile sont obligatoires
1er cas - Offre sans publicité
Informations sur votre offre
TYPE DE L'OFFRE*
Offre légale de vacance d'emploi sans publicité
Offre de recrutement avec publicité
Service
a– Indiquez le service dans lequel le poste est créé ou vacant (Ex. espaces verts).
b– Vous avez la possibilité d'indiquer plusieurs grades.
GRADE*
- Choisissez le grade correspondant à votre offre -
MOTIF *
Création de poste
Vacance de poste
c– Précisez si c'est une création ou une vacance de postes et ensuite le type de recrutement.
TYPE DE RECRUTEMENT *
Recrutement direct (en échelle 3)
Mutation
Détachement
Lauréat de concours
Avancement de grade
Promotion interne
Contrat dans le cadre de l'alinéa de l'article 3 de la loi n° 84-53
Renouvellement de contrat dans le cadre de l'alinéa de l'article 3 de la loi n° 84-53
NATURE DE L'EMPLOI *
Temps complet -
Temps non complet
d– Si c'est un temps non complet, il faut indiquer le temps de travail en heure/semaine et en décimale (Ex. notez 17,5 pour 17h30).
SECTEUR D'ACTIVITÉS/MÉTIER PRINCIPAL *
Equipe de direction
Secrétariat de mairie
Affaires juridiques et administratives
Gestion financière et comptabilité
Personnel et ressources humaines
Informatique et traitement information
Politique de la ville
Urbanisme et aménagement
Environnement
Action économique et développement local
Emploi et insertion professionnelle
Formation professionnelle
Europe, international
Communication
Bâtiments et patrimoine bâti
Voirie, infrastructures et réseaux divers
Eau et assainissement
Propreté, collecte et gestion des déchets
Espaces verts
Ateliers et matériels
Restauration collective
Action culturelle
Culture-lecture publique
Culture-patrimoine
Culture-enseignement artistique
Social
Logement, habitat
Santé
Laboratoires
Sport
Petite enfance
Affaires scolaires
Jeunesse et animation
Population et citoyenneté
Funéraire
Police et sécurité
Pompiers et secours
Autres
Transports et déplacements
e– Indiquez le secteur d'activités (un seul choix possible) et précisez le métier.
Métier
NOMBRE D'EMPLOIS CONCERNÉS LORSQUE LEUR NATURE ET LEUR MODE DE RECRUTEMENT SONT IDENTIQUES *
f– Indiquez, en chiffre, le nombre d'emplois concernés.
Soumettre cette offre

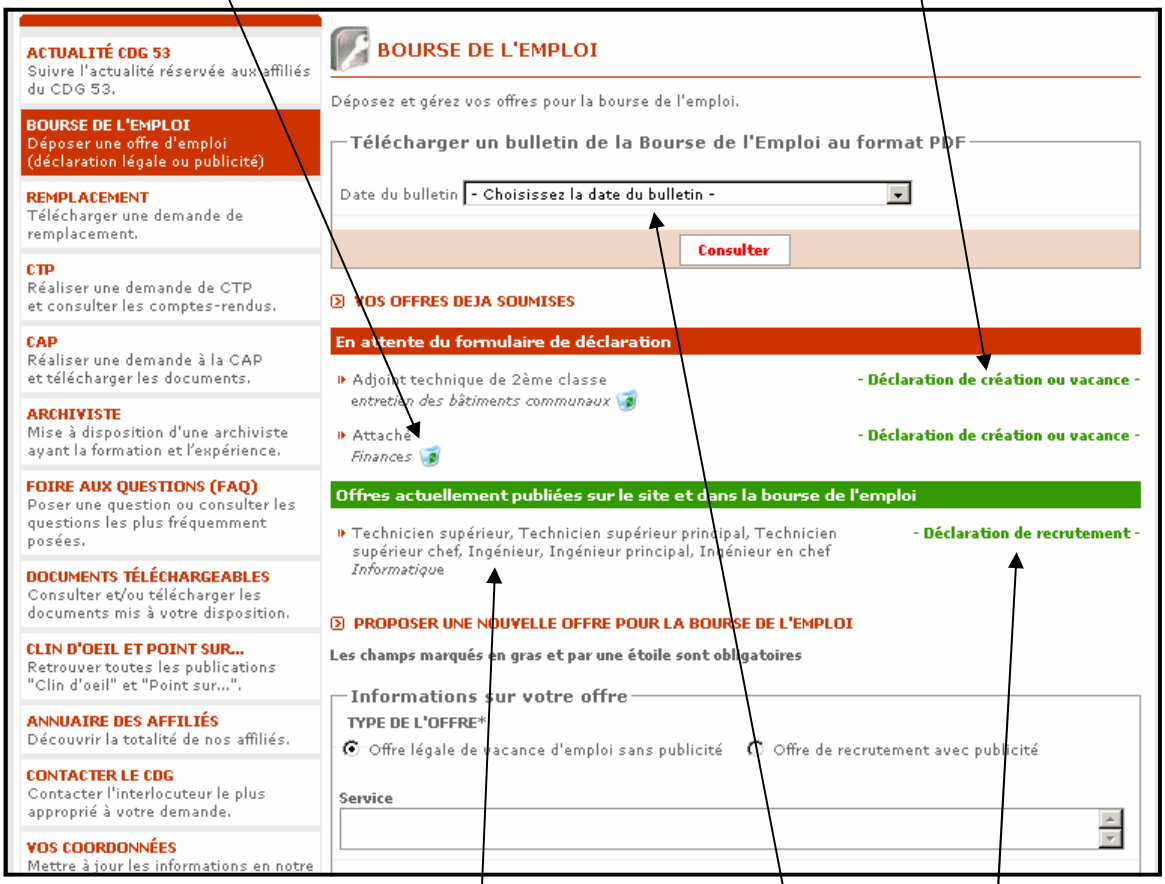
**g– Une fois la saisie terminée, vérifiez toutes les informations avant de soumettre l'offre.**


PROPOSER UNE NOUVELLE OFFRE POUR LA BOURSE DE L'EMPLOI
2ème cas - Offre avec publicité
Les champs marqués en gras et par une étoile sont obligatoires
a– Dans ce cas, en plus des informations du 1er cas, il faut apporter des données supplémentaires détaillées ci-dessous...
Informations sur votre offre
TYPE DE L'OFFRE*
Offre légale de vacance d'emploi sans publicité
Offre de recrutement avec publicité
Introduction de l'offre(présentation de la collectivité)
b– Cet emplacement correspond au début de l'annonce :
Ex. La commune de … (… habitants) recrute sous conditions statutaires :
...
Population légale ou nombre de logements
c– Nombre d'habitants ou de logements… (non obligatoire)
S'agit-il d'un emploi fonctionnel ?
Oui
Non
d– Si vous cochez "Oui", les rubriques "Niveau de rémunération" et "Durée prévue du contrat" ci-après disparaissent.
Niveau de rémunération
Durée prévue du contrat
DESCRIPTION SOMMAIRE DES MISSIONS* (principales, accessoires, exceptionnelles)
e– A compléter obligatoirement
INFORMATIONS IMPORTANTES !
PROFIL SOUHAITÉ* (diplôme, formation, connaissances, expériences professionnelles...)
Informations complémentaires (rémunération, contraintes...)
g– Dans cette rubrique, vous pouvez indiquez des informations relatives à la rémunération (régime indemnitaire…), aux contraintes horaires du poste, aux avantages sociaux (CNAS…)...
CONTACT*
Nom du contact
h– Nom de la personne à contacter pour obtenir des renseignements complémentaires.
Téléphone
EMPLOI À POURVOIR LE *
DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES *
i– Attention : respectez des délais "raisonnables"… les candidats doivent disposer d'un temps suffisant pour leur permettre de postuler.
Soumettre cette offre

# Bourse de l'emploi

**Attention :**
Une fois que votre offre est envoyée via le site, vous ne pouvez plus la modifier.
Si vous constatez des erreurs, vous devez d'abord supprimer la 1ère offre (en cliquant sur la poubelle) puis remplir une nouvelle offre avec vos modifications.

**2–** Après avoir soumis votre demande, **n'oubliez pas d'imprimer votre déclaration**, de la faire **signer** à l'autorité territoriale (Maire ou Président) et de la renvoyer au CDG.
Vous trouverez votre formulaire à imprimer (format pdf) en cliquant sur "- *Déclaration de création ou vacance* -" sous le bandeau rouge "*En attente du formulaire de déclaration*".


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
Retrouver toutes les publications "Clin d'oeil" et "Point sur...".
ANNUAIRE DES AFFILIÉS
Découvrir la totalité de nos affiliés.
CONTACTER LE CDG
Contacter l'interlocuteur le plus approprié à votre demande.
VOS COORDONNÉES
Mettre à jour les informations en notre
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposez et gérez vos offres pour la bourse de l'emploi.
Télécharger un bulletin de la Bourse de l'Emploi au format PDF
Date du bulletin
- Choisissez la date du bulletin -
Consulter
VOS OFFRES DEJA SOUMISES
En attente du formulaire de déclaration
Adjoint technique de 2ème classe
entretien des bâtiments communaux
- Déclaration de création ou vacance -
Attaché
Finances
- Déclaration de création ou vacance -
Offres actuellement publiées sur le site et dans la bourse de l'emploi
Technicien supérieur, Technicien supérieur principal, Technicien supérieur chef, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur en chef
Informatique
- Déclaration de recrutement -
PROPOSER UNE NOUVELLE OFFRE POUR LA BOURSE DE L'EMPLOI
Les champs marqués en gras et par une étoile sont obligatoires
Informations sur votre offre
TYPE DE L'OFFRE*
Offre légale de vacance d'emploi sans publicité
Offre de recrutement avec publicité
Service

**3-** A la réception de votre formulaire signé, le CDG valide votre offre et sur le site internet, dans votre espace affilié, un bandeau vert "*Offres actuellement publiées sur le site et dans la bourse de l'emploi*" s'affiche. Vous y retrouvez votre annonce.

**4–** Une fois que le recrutement de l'agent est effectif, il vous faut télécharger la "- *Déclaration de recrutement* -" (format pdf) et la renvoyer complétée et **signée** au CDG.

Au fur et à mesure de la parution des bourses de l'emploi, vous aurez la possibilité de les consulter et de les télécharger.

**Attention :** pensez à imprimer le dernier bulletin de la bourse de l'emploi pour l'affichage légal dans votre collectivité.

Contact :
Pôle bourse de l'emploi
(Poste 110)

# C.A.P.

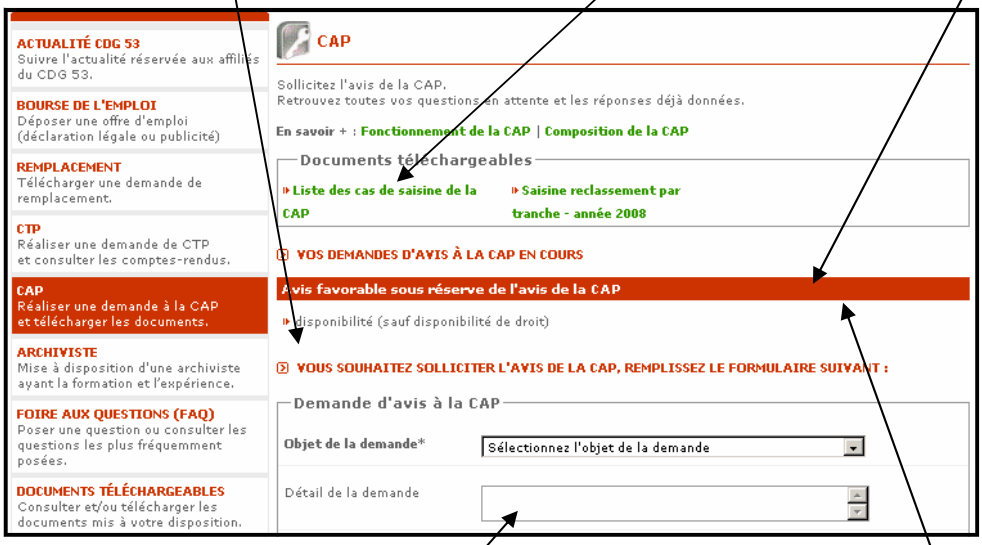
**1–** vous pouvez remplir directement en ligne votre demande si elle concerne :

- un détachement (sauf détachement de droit)
- une disponibilité (sauf disponibilité de droit)
- une mise à disposition

Pour les autres cas, téléchargez la liste des cas de saisine de C.A.P. Elle vous indiquera de quelle manière saisir la C.A.P.

**2–** Une fois votre demande envoyée via le site, n'oubliez pas de l'imprimer.

Votre demande apparaît sous le bandeau rouge "*en attente de validation*".


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CAP
Sollicitez l'avis de la CAP.
Retrouvez toutes vos questions en attente et les réponses déjà données.
En savoir + : Fonctionnement de la CAP | Composition de la CAP
Documents téléchargeables
Liste des cas de saisine de la CAP
Saisine reclassement par tranche - année 2008
VOS DEMANDES D'AVIS À LA CAP EN COURS
Avis favorable sous réserve de l'avis de la CAP
disponibilité (sauf disponibilité de droit)
VOUS SOUHAITEZ SOLLICITER L'AVIS DE LA CAP, REMPLISSEZ LE FORMULAIRE SUIVANT :
Demande d'avis à la CAP
Objet de la demande*
Sélectionnez l'objet de la demande
Détail de la demande

**3– Faîtes signer** votre demande par votre autorité territoriale et retournez-la au C.D.G.

N'oubliez pas de préciser la **période** et la **date d'effet** dans "*détail de la demande*".

**4–** A la réception de votre demande d'avis signée, le C.D.G. la valide et vous informe de l'état de votre demande de 2 façons :

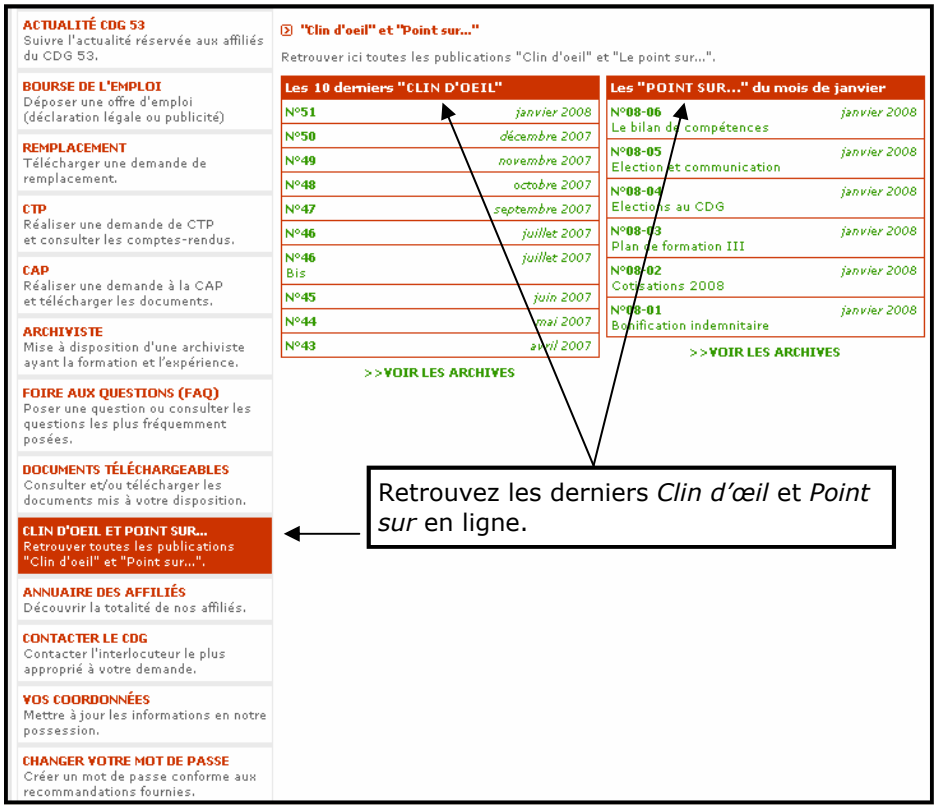
- par mail,
- sur le site, dans votre espace "affiliés", le bandeau rouge "*en attente de validation*", se transforme en "*sera examiné à la prochaine C.A.P.*" ou "*avis favorable sous réserve de l'avis de la C.A.P.*".

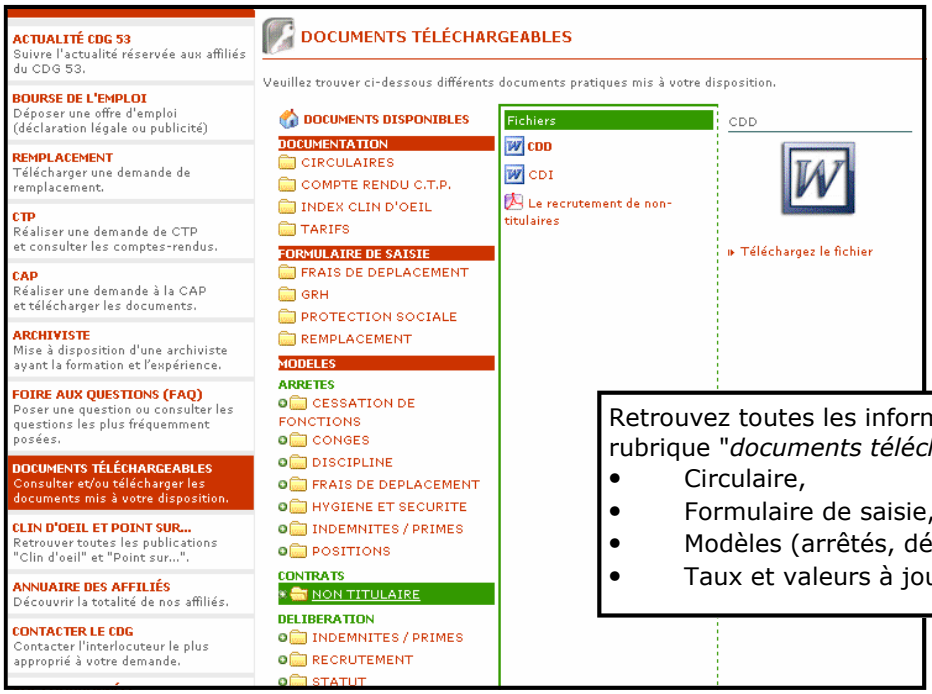
**5–** Une fois la réunion de C.A.P. passée, vous êtes informé de l'avis définitif :

- par mail,
- par courrier, en recevant votre demande signée par le Président de la C.A.P.

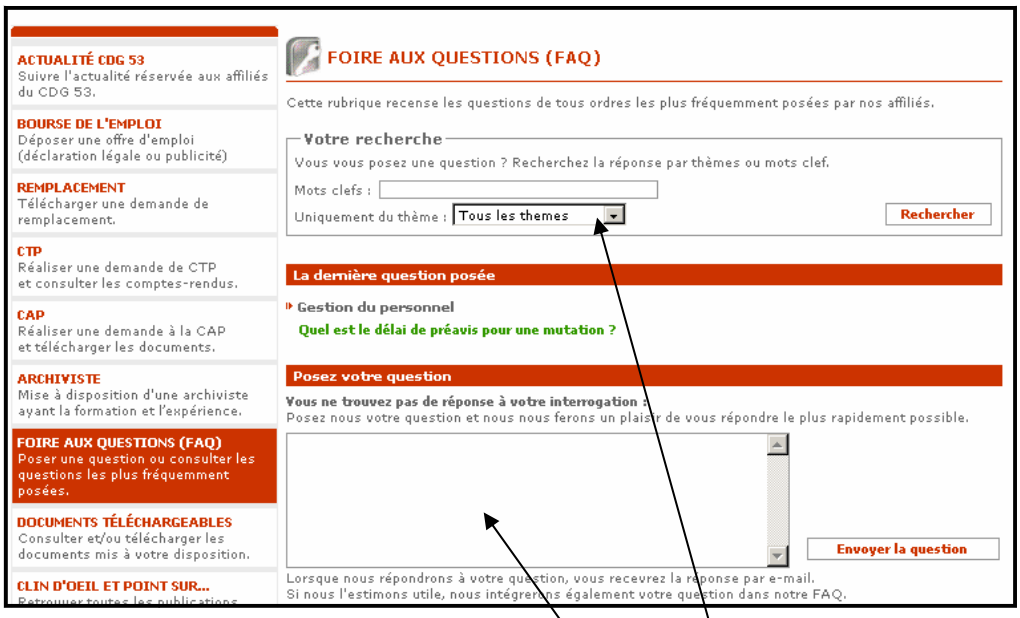
Contact :
Pôle GRH
(Postes 150, 160 et 170.)

# Documentation


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
Retrouver toutes les publications "Clin d'oeil" et "Point sur...".
ANNUAIRE DES AFFILIÉS
Découvrir la totalité de nos affiliés.
CONTACTER LE CDG
Contacter l'interlocuteur le plus approprié à votre demande.
VOS COORDONNÉES
Mettre à jour les informations en notre possession.
CHANGER VOTRE MOT DE PASSE
Créer un mot de passe conforme aux recommandations fournies.
"Clin d'oeil" et "Point sur..."
Retrouver ici toutes les publications "Clin d'oeil" et "Le point sur...".
Les 10 derniers "CLIN D'OEIL"
N°51 janvier 2008
N°50 décembre 2007
N°49 novembre 2007
N°48 octobre 2007
N°47 septembre 2007
N°46 juillet 2007
N°46 Bis juillet 2007
N°45 juin 2007
N°44 mai 2007
N°43 avril 2007
>>VOIR LES ARCHIVES
Les "POINT SUR..." du mois de janvier
N°08-06 janvier 2008 Le bilan de compétences
N°08-05 janvier 2008 Election et communication
N°08-04 janvier 2008 Elections au CDG
N°08-03 janvier 2008 Plan de formation III
N°08-02 janvier 2008 Cotisations 2008
N°08-01 janvier 2008 Bonification indemnitaire
>>VOIR LES ARCHIVES
Retrouvez les derniers *Clin d'œil* et *Point sur* en ligne.




Contact :
Pôle documentation
(Poste 180.)


ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CLIN D'OEIL ET POINT SUR...
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Cette rubrique recense les questions de tous ordres les plus fréquemment posées par nos affiliés.
Votre recherche
Vous vous posez une question ? Recherchez la réponse par thèmes ou mots clef.
Mots clefs :
Uniquement du thème : Tous les themes
Rechercher
La dernière question posée
Gestion du personnel
Quel est le délai de préavis pour une mutation ?
Posez votre question
Vous ne trouvez pas de réponse à votre interrogation :
Posez nous votre question et nous nous ferons un plaisir de vous répondre le plus rapidement possible.
Envoyer la question
Lorsque nous répondrons à votre question, vous recevrez la réponse par e-mail.
Si nous l'estimons utile, nous intégrerons également votre question dans notre FAQ.

**1**– Foire aux questions (FAQ).

Vous avez une question à nous poser?

- Vérifiez d'abord dans la rubrique "*Foire aux questions*" si votre question n'a pas déjà été posée (recherche par mots clés ou par thème).
- Dans le cas contraire, posez-nous votre question. Nous vous répondrons par mail et si la réponse peut intéresser d'autres collectivités, elle apparaîtra sur le site, mais sans vous citer.

**2**– Contacter le CDG.

Vous souhaitez directement contacter un agent du CDG

- Rubrique "*Nous contacter*",
- Choisissez votre interlocuteur,
- Par défaut, le nom et prénom de l'autorité territoriale s'affiche,
- Posez votre question,
- Envoyer la question.

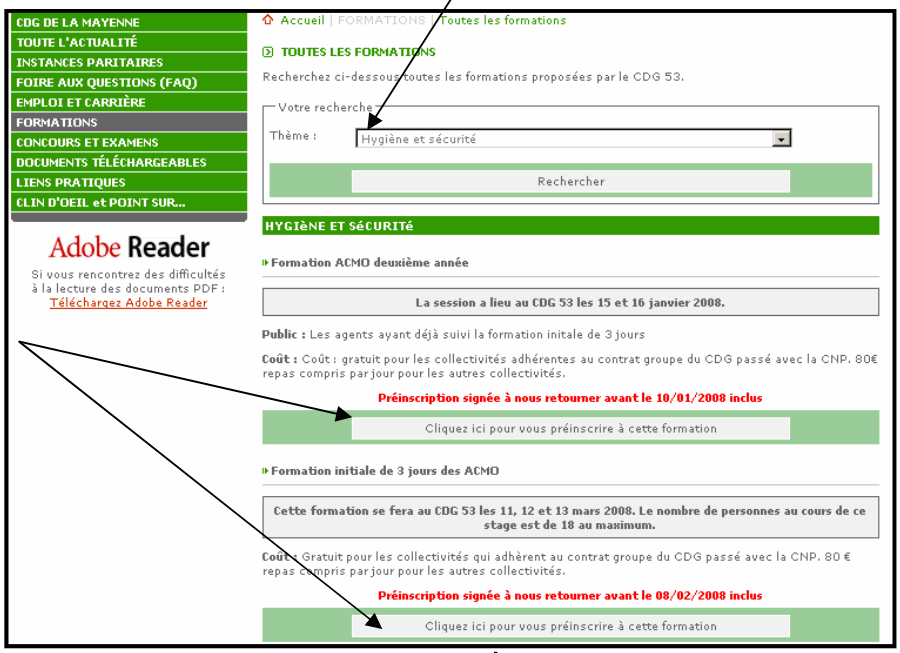
ACTUALITÉ CDG 53
Suivre l'actualité réservée aux affiliés du CDG 53.
BOURSE DE L'EMPLOI
Déposer une offre d'emploi (déclaration légale ou publicité)
REMPLACEMENT
Télécharger une demande de remplacement.
CTP
Réaliser une demande de CTP et consulter les comptes-rendus.
CAP
Réaliser une demande à la CAP et télécharger les documents.
ARCHIVISTE
Mise à disposition d'une archiviste ayant la formation et l'expérience.
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
Poser une question ou consulter les questions les plus fréquemment posées.
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
Consulter et/ou télécharger les documents mis à votre disposition.
CONTACTER LE CDG
Cet espace vous permet de contacter le service le plus adapté à votre demande.
Direction : NERDEN François-Xavier (Directeur)
Vos nom et prénom
Sujet du message
Message
Envoyer
Centre de Gestion de la Mayenne (53)
Parc Tertiaire Technopolis
Rue Louis de Broglie, Bâtiment E | 53810 CHANGÉ
Tél. 02 43 59 09 09 | Fax 02 43 53 16 74

# Formation

**1–** La préinscription aux formations proposées par le CDG se fait à partir du site "grand public" rubrique "*formation > Toutes les formations*" (ou rubrique "*formation > pré-inscription aux formations*").

Ainsi, les agents n'ayant pas le code d'accès affilié de la collectivité peuvent se pré-inscrire de manière autonome. Mais leur inscription ne sera définitivement prise en compte qu'après signature du formulaire par l'autorité territoriale.

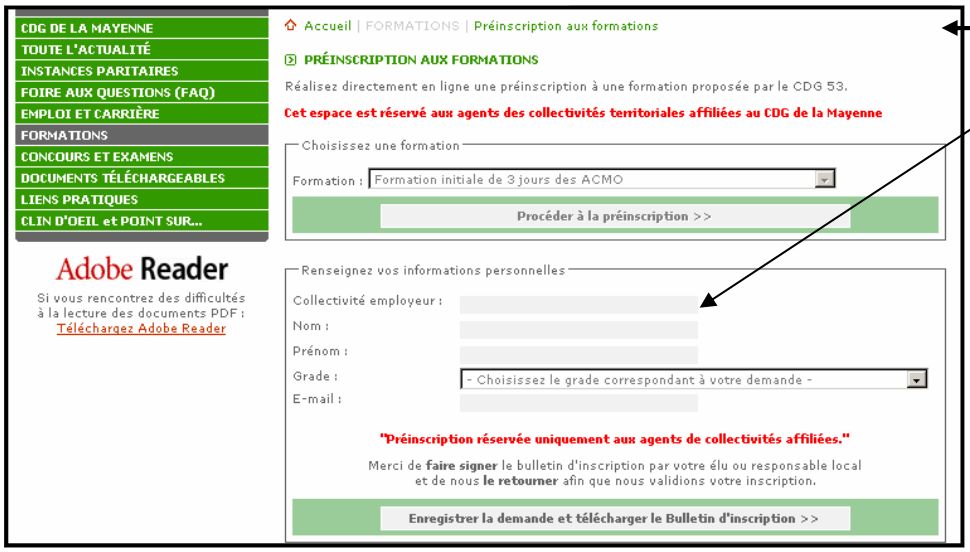
**2–** Choisissez un thème de formation


CDG DE LA MAYENNE
TOUTE L'ACTUALITÉ
INSTANCES PARITAIRES
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
EMPLOI ET CARRIÈRE
FORMATIONS
CONCOURS ET EXAMENS
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
LIENS PRATIQUES
CLIN D'OEIL et POINT SUR...
Adobe Reader
Si vous rencontrez des difficultés à la lecture des documents PDF :
Téléchargez Adobe Reader
Accueil | FORMATIONS | Toutes les formations
TOUTES LES FORMATIONS
Recherchez ci-dessous toutes les formations proposées par le CDG 53.
Votre recherche
Thème : Hygiène et sécurité
Rechercher
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
Formation ACMO deuxième année
La session a lieu au CDG 53 les 15 et 16 janvier 2008.
Public : Les agents ayant déjà suivi la formation initale de 3 jours
Coût : Coût : gratuit pour les collectivités adhérentes au contrat groupe du CDG passé avec la CNP. 80€ repas compris par jour pour les autres collectivités.
Préinscription signée à nous retourner avant le 10/01/2008 inclus
Cliquez ici pour vous préinscrire à cette formation
Formation initiale de 3 jours des ACMO
Cette formation se fera au CDG 53 les 11, 12 et 13 mars 2008. Le nombre de personnes au cours de ce stage est de 18 au maximum.
Coût : Gratuit pour les collectivités qui adhèrent au contrat groupe du CDG passé avec la CNP. 80 € repas compris par jour pour les autres collectivités.
Préinscription signée à nous retourner avant le 08/02/2008 inclus
Cliquez ici pour vous préinscrire à cette formation

**3-** La liste des formations s'affiche.

Pour vous pré-inscrire, cliquer sur "*cliquez ici pour vous pré-inscrire à cette formation*" en fonction de la formation choisie.

En accès direct, rubrique "*formation > pré-inscription aux formations*"

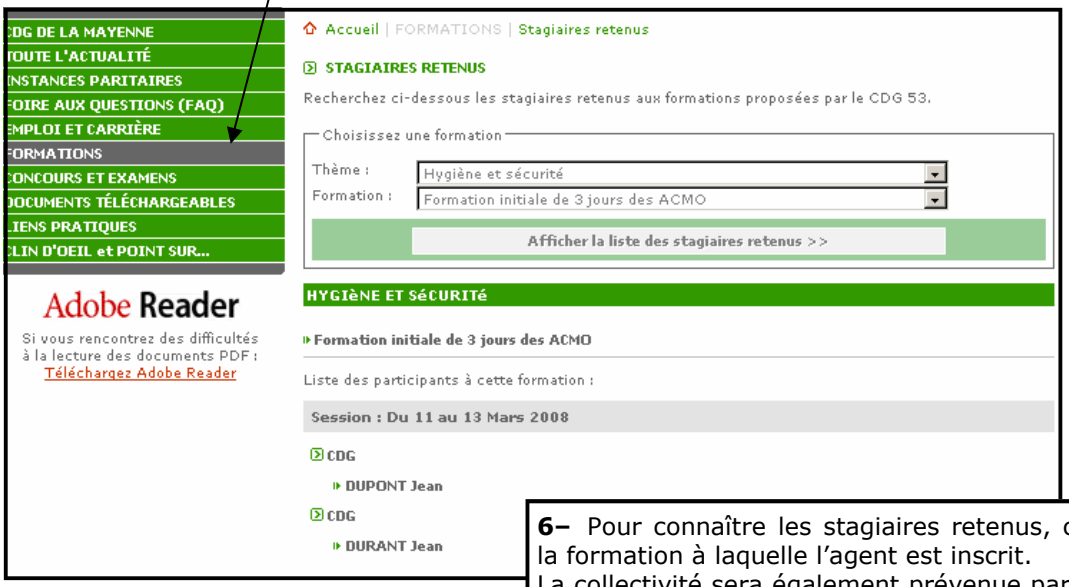

CDG DE LA MAYENNE
TOUTE L'ACTUALITÉ
INSTANCES PARITAIRES
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
EMPLOI ET CARRIÈRE
FORMATIONS
CONCOURS ET EXAMENS
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
LIENS PRATIQUES
CLIN D'OEIL et POINT SUR...
Adobe Reader
Si vous rencontrez des difficultés à la lecture des documents PDF :
Téléchargez Adobe Reader
Accueil | FORMATIONS | Préinscription aux formations
PRÉINSCRIPTION AUX FORMATIONS
Réalisez directement en ligne une préinscription à une formation proposée par le CDG 53.
Cet espace est réservé aux agents des collectivités territoriales affiliées au CDG de la Mayenne
Choisissez une formation
Formation : Formation initiale de 3 jours des ACMO
Procéder à la préinscription >>
Renseignez vos informations personnelles
Collectivité employeur :
Nom :
Prénom :
Grade : - Choisissez le grade correspondant à votre demande -
E-mail :
"Préinscription réservée uniquement aux agents de collectivités affiliées."
Merci de faire signer le bulletin d'inscription par votre élu ou responsable local et de nous le retourner afin que nous validions votre inscription.
Enregistrer la demande et télécharger le Bulletin d'inscription >>

**4–** Remplissez le formulaire

N'oubliez pas d'imprimer votre demande, de la faire **signer** par votre autorité territoriale et de la retourner au CDG.

Contact :
Pôle Formation
(Poste 190.)

**5–** La liste des stagiaires retenus sera affichée dans la rubrique "*formation > stagiaires retenus*".
L'agent recevra un mail qui lui indiquera la date de la session.


CDG DE LA MAYENNE
TOUTE L'ACTUALITÉ
INSTANCES PARITAIRES
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)
EMPLOI ET CARRIÈRE
FORMATIONS
CONCOURS ET EXAMENS
DOCUMENTS TÉLÉCHARGEABLES
LIENS PRATIQUES
CLIN D'OEIL et POINT SUR...
Adobe Reader
Si vous rencontrez des difficultés à la lecture des documents PDF :
Téléchargez Adobe Reader
Accueil | FORMATIONS | Stagiaires retenus
STAGIAIRES RETENUS
Recherchez ci-dessous les stagiaires retenus aux formations proposées par le CDG 53.
Choisissez une formation
Thème : Hygiène et sécurité
Formation : Formation initiale de 3 jours des ACMO
Afficher la liste des stagiaires retenus >>
HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
Formation initiale de 3 jours des ACMO
Liste des participants à cette formation :
Session : Du 11 au 13 Mars 2008
CDG
DUPONT Jean
CDG
DURANT Jean

**6–** Pour connaître les stagiaires retenus, choisissez la formation à laquelle l'agent est inscrit.
La collectivité sera également prévenue par courrier. Ainsi, un covoiturage pourra éventuellement être réalisé.

**N.B.:**

- Dans tous les cas de demandes (CAP, CTP, Bourse de l'emploi, remplacement, formation…), **la demande ne sera prise en compte qu'après signature du document par l'autorité territoriale** (en attendant la généralisation de la signature électronique)
- Un astérisque "***** " signifie que vous devez **obligatoirement remplir la case** du formulaire. En cas d'absence de l'information, votre demande ne nous sera pas transmise.
- Si vous avez des difficultés pour consulter les documents téléchargeables :

  1– Mettez à jour "*Acrobat reader*" en cliquant sur l'icône en bas du menu, à gauche sur la page d'accueil du site

  2- Si Acrobat a été mis à jour : Cliquez sur "*Enregistrer*" ou "*télécharger*" et non pas sur "*ouvrir*" lorsque vous voulez consulter un document. Ouvrez ensuite votre document à partir de l'endroit où il a été enregistré en faisant un clic droit de la souris sur le nom du document puis "*ouvrir avec*". Choisissez Word s'il s'agit d'un document en ".*doc*" ou Acrobat reader pour un document en ".*pdf*". Puis validez.